

ZARZĄDZENIE NR 174/26
WÓJTA GMINY RYPIN

z dnia 25 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Rypin

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz.120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu Gminy Rypin odbywać się będzie zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- 2) planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.),
- 3) szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 4) ustaleniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.).

§ 2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inne ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji i ustalenia wyniku finansowego zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Rypin został omówiony w poszczególnych załącznikach:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz inne przyjęte zasady ewidencji – Załącznik nr 1.

2. Plan kont dla budżetu gminy (jednostki samorządu terytorialnego) wraz z opisem – Załącznik nr 2.

3. Plan kont dla Urzędu Gminy wraz z opisem – Załącznik nr 3.

4. Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – Załącznik nr 4.

5. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych – Załącznik nr 5.

6. Wykaz i opis systemów informatycznych wspomagających prowadzenie ksiąg rachunkowych – Załącznik nr 6.

7. Zasady rachunkowości do prowadzenia ewidencji niepodatkowych dochodów budżetowych – Załącznik nr 7.

8. Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania – Załącznik nr 8.

9. Instrukcja kasowa – Załącznik nr 9.

10. Instrukcja inwentaryzacyjna – Załącznik nr 10.

11. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz zasady obrotu mieniem – Załącznik nr 11.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

§ 6. Z dniem 1 stycznia 2026 roku traci moc Zarządzenia Wójta Gminy Rypin Nr 180/18 z dnia 20 lutego 2018 roku.

Wójt Gminy

Janusz Tyburski

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI**

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresem sprawozdawczym wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej są poszczególne miesiące roku obrotowego.

KSIĘGI RACHUNKOWE

3. Księgi rachunkowe otwiera się:
 - 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
 - 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).
4. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
 - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę tj. na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
 - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, tj. na dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
 - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji.
5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
6. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
8. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
9. Dochody z tytułu dotacji, subwencji i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych ewidencjonowane jako przychody urzędu księgowane będą w okresach kwartalnych. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

10. Każda jednostka organizacyjna gminy prowadzi księgi rachunkowe. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych kierownik jednostki wskaże w zakładowym planie kont.
11. Księgi rachunkowe Gminy Rypin oraz Urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu ul. Lipnowska 4, 87-500 Rypin.
12. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
13. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
14. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
 - 1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
 - 2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
 - 3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych, zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
 - 4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt. 1,

- ujęcie wpłat i wypłat gotówką następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

DOWODY KSIĘGOWE

15. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
16. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
17. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych. Zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne gminy do określenia w przepisach wewnętrznych wykazu stosowanych przez jednostkę dowodów zastępczych.
18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
19. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
20. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

21. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
22. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
23. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
24. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.
25. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
26. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
27. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

II Zakres ksiąg rachunkowych

DZIENNIK

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem wpływu dowodów księgowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.
3. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
4. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

KSIĘGA GŁÓWNA

6. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
7. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

KSIĘGI POMOCNICZE

8. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
9. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - 7) zadań finansowanych ze środków unijnych.

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

10. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - 1) symbole lub nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
11. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
12. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.
13. Księgi rachunkowe przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych.

Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej służy odrębna ewidencja księgowa, wydzielona w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz jednostki budżetowej (Urząd Gminy)

1. Podstawą dokonywania zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej.

2. Dla każdego realizowanego projektu będzie prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową na wydzielonych subkontach z podziałem na źródła finansowania.
3. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawane będą cyfry od 1 do 8, np. 605(8), a do części wydatków finansowanych ze środków własnych (budżetu j.s.t) cyfry 2, 4, 6 i 9 np. 605(9), zgodnie z obowiązującym w danym czasie Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne następuje przy zatwierdzeniu faktur do zapłaty przez wydział prowadzący dane zadanie.
4. Koszty na kontach 080 i 400 klasyfikuje się na wyodrębnionych numerach:
 - 1) koszty kwalifikowalne pokrywane ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej z numerem 8,
 - 2) koszty kwalifikowalne pokrywane ze środków własnych z numerem 9,
 - 3) koszty niekwalifikowalne pokrywane ze środków własnych z numerem 0.
5. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej za rok budżetowy przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych. W celu zabezpieczenia procedur wewnętrznych kontroli finansowej projektów realizowanych ze środków pomocowych pochodzących z UE, będzie miała zastosowanie wewnętrzna instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, Zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia procedur związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, a także wytyczne określone w umowie zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym.

III Zakładowe plany kont

1. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla wszystkich jednostek podległych gminie jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)
2. Każda jednostka organizacyjna gminy zobowiązana jest dostosować własne zakładowe plany kont do przepisów i planów kont ustalonych wyżej wymienionym rozporządzeniem.
3. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy powinny być tak skonstruowane, aby były zgodne z zasadami rachunkowości przyjętymi w gminie. W przypadku, gdyby jednostka chciała przyjąć zapisy, które nie występują w ustalonych zasadach należy najpierw zgłosić zmianę do Zarządzenia ustalającego zasady rachunkowości w gminie.

IV Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad:

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawnie:
 - nabyte z własnych środków – w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, pomniejszone o odpisy umorzeniowe,
 - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy umorzeniowe,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) według wartości ewidencyjnej lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne).
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków – w cenie nabycia (cenie zakupu) wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia.
 3. Grunty według cen nabycia według wartości księgowej.
 4. Inwestycje krótkoterminowe według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe.
 5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia.
 6. Należności i udzielone pożyczki w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od należności ujmowane są w momencie ich zapłaty oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia Wójta. Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
 7. Środki pieniężne na rachunkach bankowych według wartości nominalnej.
 8. Fundusze własne według wartości nominalnej.
 9. Zobowiązania w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
 10. Udziały, akcje (w tym w jednostkach podporządkowanych) według cen nabycia.
 11. Środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności dokumentacji projektowej nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (m.in. opłaty notarialne, sądowe itp. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy założenia stref ochronnych i zieleni nadzoru autorskiego i inwestorskiego ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
 12. Odsetki od kredytów według wartości nominalnej.

13. Zapasy (materiały) według cen zakupu.

14. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

V Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe
- 2) pozostałe środki trwałe
- 3) inwestycje (środki trwałe w budowie)

2. Środki trwałe, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, stanowiące własność:
 - a) jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Rypin,
 - b) Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „Środki trwałe”,
- 2) pozostałe środki trwałe - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Komputery, zestawy komputerowe ujmuje się na koncie 011 – środki trwałe bez względu na ich wartość.

4. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się w programie Radix STW+.
5. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
6. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany.
8. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

9. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których, wartość jest niższa niż 10 000 zł i równa lub wyższa niż 1000 zł prowadzi się ewidencję szczegółową w programie Radix STW+. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 1000 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej,
10. Bez względu na wartość - księgi inwentarzowe prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:
 - meble,
 - sprzęt komputerowy, drukarki, skanery
 - sprzęt audiowizualny,
 - kamery, aparaty fotograficzne,
 - elektronarzędzia,
 - lodówki,
 - odkurzacze,
 - kosiarki.
11. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje), a odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (tj. równa i wyższa niż 10 000 zł) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Jednostki zwolnione z opłat podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wysokość stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych wynosi: 50% od licencji (sublicencji) na programy komputerowe/systemy komputerowe oraz od praw autorskich, 50% od licencji na wyświetlanie filmów oraz emisję programów radiowych i telewizyjnych, 20 % od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
14. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
15. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
16. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.
17. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

18. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

VI Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji

1. Ponożone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
2. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Rypin na kontach 221 i 226 na podstawie noty księgowej wygenerowanej z systemu ewidencji podatkowej i rejestru opłat. Noty księgowe z systemów podatków i opłat generuje się nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
3. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów. W przypadku polis ubezpieczeniowych raty płatne w roku bieżącym ujmuje się bezpośrednio w kosztach bieżącego roku.
4. Zapisów na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty: umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku, obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku, wyliczenia podatków, składek , obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji, rozliczenia kosztów podróży służbowych wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu, faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów, decyzje administracyjne, uchwały Rady Gminy, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.
5. Zapisów na koncie 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie: umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach, naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym, faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami, decyzji administracyjnych, uchwał Rady Gminy, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych .
6. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
7. Szczegółowe zasady bieżącej wyceny środków trwałych, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w Zarządzeniu Wójta Gminy.
8. Dla dokumentów obciążeniowych (m.in. faktur, rachunków, not), które nie mają określonego terminu płatności przyjmuje się termin płatności 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu lub termin wynikający z umowy.
9. Rozliczenie dokumentów zakupowych, złożonych przez osoby upoważnione do dokonywania zakupów (np. pracownicy) ujmowane są pod datą dokonania zwrotu środków pieniężnych w/w osobom.
10. Dopuszcza się księgowanie korygujących faktur zakupowych w przypadku, gdy nie dokonano zapłaty za FV pierwotną, wtedy dokonuje się zapisów ujemnych po tych samych stronach co faktura pierwotna.

11. Wprowadzenie nowego zadania dofinansowanego ze środków UE powoduje utworzenie odrębnego rejestru, a ewidencja prowadzona jest na odrębnych kontach związanych z danym zadaniem.
12. Przy tworzeniu analitycznych kont księgowych dopuszcza się stosowanie oznaczeń (skrótów) literowych wskazujących m.in. na typ rozrachunku, miejsce powstania kosztu, itp.
13. Z uwagi na fakt wyższych kosztów obsługi realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w stosunku do przyznanej dotacji, koszty wynagrodzeń osobowych w zakresie w/w zadań księguje się proporcjonalnie, do otrzymanej w miesiącu dotacji, na podstawie wskaźnika ustalanego co miesiąc (wskaźnik może być korygowany o odchylenia). Kwota otrzymanej w miesiącu dotacji jest pomniejszana o pochodne wynagrodzeń z poprzedniego miesiąca, a niewykorzystana część dotacji jest dzielona proporcjonalnie na wynagrodzenia pracowników do wysokości dotacji pozostałej do wykorzystania w danym miesiącu. W zakresie księgowania wydatków z dotacji przyznanej na wynagrodzenia z tytułu aktualizacji spisów wyborców dopuszcza się uproszczenie polegające na księgowaniu wydatków do wysokości otrzymanej w danym miesiącu dotacji (1/12 planu na cały rok).
14. Umożliwia się dokonywanie zapłaty podatków i opłat, stanowiących dochody budżetu Urzędu Gminy za pomocą karty płatniczej. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Urzędu stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.
15. W trakcie roku obrotowego koszty związane z naliczeniem diet, ryczałtów za używanie własnego samochodu do celów służbowych, wynagrodzenia z tytułu umowy – zlecenia księguje się w miesiącu ich zapłaty. Koszty z w/w tytułów dotyczące grudnia i wypłacone do 15-tego stycznia roku następnego, ujmuje się w miesiącu grudniu.

VII Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej na wynik finansowy netto składają się: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej, wynik brutto.

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j.s.t ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
3. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący j.s.t, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY (JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)
WRAZ Z OPISEM**

I. WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

KONTA POZABILANSOWE:

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

II. OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

1. Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na

konto 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2. Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3. Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4. Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Konto 222 wykorzystywane jest także do rozliczania dochodów budżetowych Urzędu Gminy Rypin, ponieważ urząd posiada wspólny rachunek bankowy z Organem, czyli budżetem.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 oraz bezpośrednią zapłatę wydatków Urzędu Gminy Rypin z uwagi na wspólny rachunek bankowy z Organem, czyli budżetem.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek i urzędu, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7. Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8. Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 226, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10. Konto 250 - "Należności finansowe"

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11. Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12. Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13. Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14. Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15. Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

16. Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17. Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18. Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19. Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

20. Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

21. Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

KONTA POZABILANSOWE

22. Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

23. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu gminy. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

24. Konto 993 – „Rozliczenie z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY RYPIN WRAZ Z OPISEM

I. WYKAZ KONT

Konta bilansowe

Zespól 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

- 300 – Rozliczenia zakupu
- 310 - Materiały

330 - Towary

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 - Pozostałe obciążenia

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, umorzenia składników aktywów trwałych.

1. Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

2. Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3. Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

4. Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

5. Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrole o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

6. Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

7. Konto 072 - " Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych "

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

8. Konto 080 - " Środki trwale w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń."

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

9. Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

10. Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym. Urząd Gminy Rypin nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem bieżącym, a więc korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu (o symbolu 133). W związku z tym dotyczące urzędu obroty związane z jego dochodami i wydatkami są księgowane w ewidencji urzędu (jednostki budżetowej) jako zapis wtórny dodatkowo na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem.

Prowadzi się ewidencję analityczną do konta 130, która umożliwia wyodrębnienie obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych

z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej i z zachowaniem wszelkich wymogów dotyczących sprawozdawczości.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem;
- 2) z tytułu subwencji, dotacji i udziałów w podatkach dochodowych, stanowiących dochody budżetu samorządu terytorialnego, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (zapis wtórny do konta 133), w korespondencji z kontem 221,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieuwjętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Urząd Gminy Rypin realizuje wszystkie dochody i wydatki budżetowe za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy, czyli budżetu (konto 133) i w związku z tym na koncie 130 może wystąpić saldo, które dotyczy równowartości zrealizowanych dochodów i wydatków podlegających na koniec okresu sprawozdawczego przeksięgowaniu odpowiednio na Wn i Ma konta 800.

11. Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

12. Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

13. Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń,

rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

14. Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

15. Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

16. Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

17. Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

W związku z centralizacją rozliczeń VAT konto 225 również służy do ewidencji rozrachunków z tytułu VAT z budżetem gminy.

18. Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

19. Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

20. Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

21. Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

22. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 używane jest również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

23. Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

24. Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310) i towarów (konta 330) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

25. Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

26. Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia Lu w stałych cenach ewidencyjnych.

27. Konto 330 – „Towary”

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

28. Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

29. Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

30. Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

31. Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

32. Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

33. Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

34. Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

35. Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Konto 410 nie występuje w samorządowych zakładach budżetowych. Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat.

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- 1) świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- 2) diety i koszt przejazdu radnych, posłów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst.,
- 3) nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

36. Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych państwowych jednostek budżetowych oraz urzędów jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku urzędów jednostek samorządu terytorialnego koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Konto 411 nie występuje w samorządowych zakładach budżetowych. Utworzenie odrębnego konta 411 jest podyktowane potrzebą ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat. Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Na koncie 411 nie księguje się świadczeń dla osób fizycznych finansowanych z budżetu. Kary i odszkodowania księgowane się na koncie 411 nie dotyczą jednostki budżetowej je wypłacającej tylko są realizacją zobowiązań Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego na rzecz osób prawnych i osób fizycznych.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 dotyczą w szczególności: wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów, wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, przelewy redystrybucyjne, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu państwa, pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 411 na

koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

37. Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek, wyrobów gotowych, półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług oraz kosztów wytworzenia produktów sprzedanych – w tych jednostkach, które rozliczają koszty na kontach zespołu 5.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się: koszt wytworzenia sprzedanych produktów – w korespondencji z kontem 500, 530, 580, 600, 620 lub 490 (w jednostkach ewidencjonujących koszty wyłącznie w zespole 4) oraz zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz z innych tytułów dokumentowanych fakturami korygującymi VAT lub notami uznaniowymi korygującymi wystawione rachunki. Na stronie Ma konta 700 ujmuje się: przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2 oraz zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów wytworzenia sprzedanych produktów w korespondencji z kontami zespołu 5 lub 6.

W końcu roku obrotowego przenosi się: przychody ze sprzedaży i wartość przekazanych do własnej działalności produktów – na stronę Ma konta 860, a koszty wytworzenia produktów – na stronę Wn konta 490.

Na koniec roku na koncie 700 nie występuje saldo.

38. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

39. Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

40. Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

41. Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

42. Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.",

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw rozliczeń międzyokresowych przychodów.

43. Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konto 800 oznacza stan funduszu jednostki.

44. Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

45. Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń

międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

46. Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

47. Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400 – 405 i 409 – 411;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

1. Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

2. Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

3. Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

4. Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

5. Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Konta wymienione w zakładowym planie kont mogą być wprowadzone do ewidencji księgowej w wypadkach uzasadniających ich użycie.

***Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia
ewidencji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.***

I. Zasady ogólne.

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi realizowanych przez Urząd Gminy. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

II. Zadania związane z poborem podatków i opłat:

- ✓ prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- ✓ kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- ✓ terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- ✓ zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- ✓ rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
- ✓ sporządzanie sprawozdań,
- ✓ prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- ✓ ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

III. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- ✓ deklaracje podatkowe,
- ✓ decyzje,
- ✓ dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- ✓ polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- ✓ postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia /art.65 Ordynacji podatkowej/,
- ✓ dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

IV. Do udokumentowania wpłat służą:

- ✓ kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta,
- ✓ dokumenty wpłaty, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- ✓ dowody przerachowań (postanowienia o zaliczaniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- ✓ pokwitowania wpłat KP,
- ✓ inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania.

V. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- ✓ postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- ✓ umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- ✓ dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

VI. Do umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67 Ordynacji podatkowej.

VII. W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenie zapłaty podatku, zaległości podatkowej na raty art. 48 Ordynacji podatkowej.

VIII. Cechy umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty:

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać takie dane:

- 1) Rodzaj dokumentu, seria i numer,
- 2) Określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
- 3) Rodzaj należności głównej,
- 4) Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) kosztu upomnienia,
- 5) Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) Kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) kosztów upomnień,
- 7) Data wpłaty (która jest datą zarazem dokumentu),
- 8) Odcisk pieczęci urzędu,
- 9) Własnoręczny podpis kasjera.

IX. Ustalenia szczegółowe:

- 1) W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
- 2) Dla każdego rodzaju podatku, łącznego zobowiązania pieniężnego lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K103, w trzech egzemplarzach:
 - ✓ oryginał kwitu otrzymuje wpłacający,
 - ✓ kopie – księgowość podatkowa (podatków i łącznego zobowiązania pieniężnego),
 - ✓ trzeci w bloczku,
 - ✓ inne należności – księgowość finansowa.
- 3) Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
- 4) Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
- 5) Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi upoważnionemu.
- 6) Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.
- 7) Dowody wpłaty podatków, łącznego zobowiązania pieniężnego załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty – przechowywane są w księgowości podatkowej, pozostałe dokumenty załączone do wyciągu bankowego przechowywane są w księgowości finansowej.

X. Księgi rachunkowe i plan kont:

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy, które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki Urzędu Gminy. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat.

Konta księgi głównej dotyczące podatków i opłat obejmują:

Konto 101 – „Kasa” służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez inkasentów do kasy urzędu.

Na stronie **Wn** konta księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze strona **Ma** konta 141 – środki pieniężne w drodze.
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat – w korespondencji ze strona **Ma** konta 130 – Rachunek bankowy urzędu.
- c) zwroty nadpłat z kasy podatnikom w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 – środki pieniężne.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się:

- a) wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpłaty środków pieniężnych w drodze – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 - Środki pieniężne w drodze.
- c) zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a) pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 101 Kasa,
- b) zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 240 – Pozostałe rozrachunki – kwoty do wyjaśnienia.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Na koncie 141 ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym.

Na stronie **Ma** konta księguje się wpływ środków pieniężnych do kasy-**Wn** 101, pod datą odprowadzenia gotówki z kasy do banku po stronie **Wn** 141 w korespondencji ze stroną **Ma** konta 101 – kasa.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków.

Na stronie **Wn** konta księguje się:

- a) przypisy należności – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- c) zwroty nadpłat, w korespondencji z kontem 130-1 jeżeli zwrot następuje na rachunek podatnika lub z kontem 101- jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu.,

Na stronie **Ma** konta księgują się:

- a) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bankowy urzędu,
- c) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji z odpowiednim kontem urzędu,
- d) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- e) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – długoterminowe należności budżetowe.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo **Wn** oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo **Ma** oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie **Wn** konta księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji z kontem 130-1 lub 101 oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odsetki od nieterminowych płatności tzn. wymagalnych należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się na koncie 720 odpowiednio na **Wn** i na **Ma** w momencie ich zapłaty lub wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. W korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.

Jeżeli do dnia bilansowego naliczone odsetki od należności do których zastosowano odpis aktualizujący nie zostały zapłacone to wysokości niezapłaconych odsetek od tych należności aktualizuje się.

Konta 720, 750, 760 – służą do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie **Ma** konta księguje się:

- b) przypisy z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub z kontem 130.

Konto zamyka się saldem **Ma**, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych.

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

1. księgi budżetu gminy,
2. księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

dziennik obrotów o symbolu „ORGAN” prowadzony w programie „INFO-SYTEM” oraz konta księgi głównej prowadzone w wymienionym programie oznaczone symbolem "ORGAN" zapisywane są w formie elektronicznej w okresach miesięcznych. System pozwala na automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe mają ponumerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzone przez program „INFO-SYSTEM” mają całkowite powiązanie z księgą główną. Księgi pomocnicze prowadzone w formie rejestrów poszczególnych podatków i opłat i uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

dzienniki obrotów o symbolach: „JEDNOSTKA”. Księgi zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym i kolejności chronologicznej. Konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej, prowadzone są w różnej formie występujące jako komputerowe zbiory danych. Konta ksiąg pomocniczych uzgadniane są z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Omówione wyżej księgi prowadzone są za pomocą komputerów przy wykorzystaniu programu finansowo - księgowego zakupionego od Usług Informatycznych „INFO-SYSTEM” Spółka jawna z Legionowa.

Poza tym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

rejestry środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, prowadzone według ilości i wartości jednostkowych oraz rejestry środków trwałych stanowiących wyposażenie, które też prowadzone są ilościowo i wartościowo. Dla zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu komputera oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu bazy danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” i ewentualną kradzież polecono kopiowanie zbiorów na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest pracownik referatu finansowego.

**WYKAZ I OPIS SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH WSPOMAGAJĄCYCH PROWADZENIE
KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Program „Kadry i Płace” – data rozpoczęcia eksploatacji 10.2007 r., wersja 2026.0.1.15.115, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
2. Program "Płatnik” – data rozpoczęcia eksploatacji 09.2008 r., wersja 10.02.002 (oprogramowanie przekazane przez ZUS).
3. Program „Księgowość Budżetowa” – data rozpoczęcia eksploatacji 10.2007 r., wersja 2026.0.1.312.213, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
4. Program „Ewidencja Zakupów i Sprzedaży VAT” – data rozpoczęcia eksploatacji 10.2018 r., wersja 2026.0.0.101.101, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
5. Program „Księgowość podatkowa (podatki lokalne od osób fizycznych)” – data rozpoczęcia eksploatacji 10.2007 r., wersja 2026.0.0.112.129, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
6. Program „JGU (podatki lokalne od osób prawnych)” – data rozpoczęcia eksploatacji 10.2007 r., wersja 2026.0.0.112.129, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
7. Program „Auta” – data rozpoczęcia eksploatacji 12.2022 r., wersja 2025.3.2.812.1010, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
8. Program „Przelewy Akcyza” – data rozpoczęcia eksploatacji 05.2017 r., wersja 2026.0.0.101.101, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
9. Program „KSZOB” – data rozpoczęcia eksploatacji 06.2008 r., wersja 2025.3.39.1219.1219, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
10. Program „KASA” – data rozpoczęcia eksploatacji 06.2012 r., wersja 2025.3.5.925.1024, autor firma Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
11. Program "BESTI@" – data rozpoczęcia eksploatacji 06.2006 r., wersja 8.033.05.19, wykonawca SPUTNIK SOFTWARE

12. Program „Comotel odpady” – data rozpoczęcia eksploatacji 03.2013 r., wersja 25.2.12.1, autor Ulisses Software ul. Górnośląska 69A, 62-800 Kalisz.
13. Program „Hydrosoft” – data rozpoczęcia eksploatacji 01.2012 r., wersja 1.0.110, autor Anko System Sp. z o.o. ul. Koniuchy 9, 87-100 Toruń.
14. Program „Radix STW+” – data rozpoczęcia eksploatacji 12.2025 r., wersja 3.46.675, autor Radix Sp. z o.o. ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk

Opis oraz sposób działania programów:

Komputerowy system „Kadry – Płace” umożliwia prowadzenie kadr i płac w różnym zakresie ewidencyjno- sprawozdawczym. Umożliwia przez bieżącą i aktualną bazę danych sporządzanie w szybkim czasie niezbędnych informacji z zakresu płac i kadr i przygotowuje dane do sprawozdań.

Moduł „Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracowników takich jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd., informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp. Moduł „Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module „kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji:

- 1) ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- 2) tworzenie i automatyczne naliczanie list płac,
- 3) drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym,
- 4) automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki,
- 5) roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym .Pozwala to na wykonanie zestawień, poczynszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Program „Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (m.in. umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Program „Księgowość Budżetowa” służy do księgowania operacji gospodarczych wydatków na kontach oraz uzyskanych dochodów. Program umożliwia podział na zadania według potrzeb gminy i urzędu. Księgowanie odbywa się na kontach i w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Uzyskane dane są przenoszone do sprawozdań RB. Wydruki służą do prezentacji wykonania wydatków i dochodów, a także sporządzania bilansów i sprawozdań. Prowadzona analityka dostosowana jest do wymogów ustawowych i potrzeb analitycznych służących kontroli zdarzeń gospodarczych i prawidłowości realizacji budżetu.

Program „Ewidencja Zakupów i Sprzedaży VAT” pozwala na kompleksowe prowadzenie rejestrów sprzedaży (osobno wg faktur VAT) i zakupów. Łatwość rejestrowania dowodów księgowych i szybkość dokonywanych zestawień. Przejrzysty układ funkcji zapewnia łatwość poruszania się po programie i szybki dostęp do zadanych danych. Dane wprowadzone do programu ujmowane są w układzie miesięcznym, z możliwością dokonania zestawień za dowolny okres czasu. Każda zarejestrowana sprzedaż, wprowadzona jest w sposób analityczny, z dokładnym podziałem na rodzaj obciążenia danej pozycji podatkiem VAT (23, 8, 5 i zwolnione). Podczas rejestrowania dokumentów sprzedaży, prowadzonej osobno dla faktur VAT i rachunków uproszczonych, program zapewnia automatyczną odpowiedź kwot należnego podatku, na podstawie wprowadzonych kwot netto.

Główne funkcje programu to:

- 1) pełna ewidencja sprzedaży, osobno na podstawie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych prowadzona w układzie miesięcznym,
- 2) wydruk zestawień z poszczególnych rejestrów za dowolny miesiąc oraz za dowolny okres,
- 3) wydruk informacji niezbędnych do wypełniania formularza VAT – 7 „Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług”,
- 4) sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego.

Program „Księgowość Podatkowa (podatki i opłaty lokalne od osób fizycznych)” umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej Na podstawie niezbędnych informacji wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

Program umożliwia m. in.:

- 1) zarejestrowanie karty gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- 2) obliczenie indywidualne lub grupowo podatku za cały rok (grupa K) lub za pierwsze lub drugie półrocze,
- 3) wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno lub dwustronnym,
- 4) automatyczne przekazanie danych do „Księgowości podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- 5) wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, opłat wieloletnich, ulg zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,
- 6) zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej za rok lub półrocze,
- 7) wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- 8) dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw itp.
- 9) symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- 10) drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

Podatek leśny liczony jest wg ha przeliczeniowych dla gruntów i zadrzewień wg klasach bonitacji lub w sposób uproszczony wg klas fizycznych, gdzie nie podano szczegółów dotyczących gruntów leśnych.

Program jest instalowany wraz z „Księgowością podatkową”, gdzie następuje zasadnicza obsługa podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.)

Program „JGU (podatki lokalne dla osób prawnych)” obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art.6 punkt 9 Ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2025 r., poz. 707).

Program umożliwia m. in.:

- 1) zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- 2) otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.),
- 3) wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego
- 4) rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- 5) utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- 6) kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Program „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych” instalowany jest wraz z programem „Księgowość podatkowa”

Program „KASA” obsługuje wpłaty dokonywane przez podatników następujących podatków: podatek rolny/ leśny/ od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych.

Na bazie identyfikatorów podatników (numerów kart kontowych) systemu INFO-SYSTEM program generuje numery rachunków wirtualnych o ustalonej strukturze. Zidentyfikowane wpłaty przekazywane są specjalną procedurą do księgowości podatkowych, wpłaty niezidentyfikowane oraz transakcje typu „korekta” wymagają analizy i podjęcia odpowiednich działań przez osobę odpowiedzialną.

Program „Comotel odpady” obsługuje zarówno stronę wymiarową opłaty tj. deklaracje, korekty deklaracji, decyzje oraz decyzje korygujące, jak również stronę księgową, zarówno w zakresie wymiaru opłat jak również w zakresie ewidencji i rozliczania wpłat z tego tytułu.

Program „Przelewy Akcyza” umożliwia rejestrację, ewidencjonowanie, drukowanie poleceń przelewu, generowanie bankowych dowodów zbiorczych, tworzenie poleceń przelewu w postaci elektronicznej (zbioru o określonym formacie) oraz wykonywanie zestawień dla podanych warunków.

Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- 1) planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- 2) sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- 3) sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST, bilansu skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 4) graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- 5) wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Program „KSZOB” przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych. Jest analitycznym rozszerzeniem Księgowości Budżetowej. Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania.

Proces księgowania jest intuicyjny, możliwe jest natychmiastowe przejście od podstawowych operacji księgowych do podglądu danych źródłowych w różnych układach. Bezpośrednio z ekranu księgowego dostępne są wszystkie płatności bieżące, zaległe, z podziałem na raty i należne odsetki.

Zestawienia i wydruki w szczególności obejmują:

- 1) zestawienia zbiorcze: rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat,
- 2) zestawienia bieżące — obroty: zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, z podziałem na księgujących operatorów, rozliczenie księgowania dla poszczególnych operatorów,
- 3) zestawienia sprawozdawcze,
- 4) bilanse roczne i zestawienia bilansowe,
- 5) upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry upomnień i tytułów wykonawczych.

Program „Hydrosoft” to produkt Anko System wspomagający zarządzanie gospodarką wodno-ściekową. To kompleksowe rozwiązanie informatyczne zostało opracowane tak, aby ułatwić oraz przyspieszyć działania związane z rozliczaniem należności za zużytą wodę i/lub ścieki.

Program „Auta” przeznaczony do rozliczeń podatku od środków transportowych. Dane podatkowe przypisywane są indywidualnie dla każdego konta – mechanizm ten jest czytelny, przyjazny i łatwy w obsłudze. Naliczanie podatku odbywa się półautomatycznie – najpierw użytkownik potrzebuje wybrać zakres kont, a program w sposób inteligentny naliczy podatki. Dzięki takiemu podejściu, naliczanie podatków i zarządzanie kontami sprawia mniej kłopotów. Uporządkowanie danych według kont pozwala na szybkie i efektywne wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień

analitycznych i syntetycznych. System Auta współpracuje m.in. z programami Kasa, Podatki, Księgowość Zobowiązań. Ponadto, program jest na bieżąco aktualizowany do zmieniających się przepisów prawa.

Program „Radix STW+” - jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW+ umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej i sprawozdania statystyki gminnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje, tworzenie spisów z natury, przeprowadzanie inwentaryzacji oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowiskach pracy. Wszystkie programy są na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zasady rachunkowości do prowadzenia ewidencji niepodatkowych dochodów budżetowych.

W niniejszym załączniku ustalono zasady rachunkowości do prowadzenia ewidencji niepodatkowych dochodów budżetowych przypadających Gminie oraz jej jednostkom organizacyjnym, w tym przypadających jednostce samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

- 1. Zadaniem rachunkowości jednostki w zakresie ewidencji niepodatkowych dochodów budżetowych jest:**
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów z tytułu dochodów budżetowych tj. opłat za dzierżawę gruntu, użytkowanie wieczyste gruntu, wpływów ze sprzedaży majątku, usług, grzywien oraz pozostałych dochodów,
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych oraz finansowych, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
 - c) weryfikacja sald należności i zobowiązań, w tym:
 - monitowanie zobowiązanych o zapłatę należności oraz występowanie o podjęcie, w stosunku do nich, czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem (postępowanie sądowe, egzekucja w administracji),
 - występowanie o podjęcie decyzji uprawnionego organu w sprawie umorzenia wierzytelności nieściągalnych lub wątpliwych, oraz w sprawie odpisu należności przedawnionych lub nieistotnych,
 - dokonywanie zwrotów nadpłat;
 - d) prowadzenie ewidencji należnego oraz naliczonego podatku od towarów i usług oraz realizacja zobowiązania z tego tytułu wobec urzędu skarbowego.

- 2. Przy prowadzeniu ewidencji niepodatkowych dochodów budżetowych stosuje się następujące dowody księgowe:**
 - a) **dokumentujące przypisy:**
 - decyzje i postanowienia administracyjne,
 - umowy cywilno-prawne, porozumienia,
 - akty notarialne lub ich kserokopie,
 - pisma naliczające należne opłaty,
 - prawomocne orzeczenia sądowe nakazujące zapłatę należności, ugody,
 - faktury, rejestry sprzedaży,
 - druki ścisłego zarachowania (w szczególności mandaty),
 - dokumenty wewnętrzne: polecenie księgowania - PK, nota księgowa (w tym dla przypisów różnicowych, storna).

Naliczanie tj. ustalanie wysokości niepodatkowych należności budżetowych, w tym należnego podatku od towarów i usług należy do wydziałów merytorycznych realizujących zadania. Obowiązkiem wydziałów merytorycznych jest wystawianie dokumentacji przypisu należności zarówno w formie papierowej, jak i zapisu elektronicznego w systemie komputerowym.

b) dokumentujące odpisy:

- decyzja uprawnionego organu w sprawie umorzenia należności,
- prawomocne orzeczenie sądu oddalające powództwo o zapłatę,
- polecenie odpisu należności wygasłych z mocy prawa z powodu śmierci dłużnika, gdy obowiązek zapłaty należności jest ściśle związany z osobą zmarłego albo w przypadku braku spadkobierców,
- polecenie odpisu należności wątpliwych zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, w szczególności należności przypisanych podmiotom nie istniejącym, wykreślonym z Krajowego Rejestru Sądowego, wobec których dochodzenie należności nie jest możliwe,

c) dokumentujące wpłaty:

- wyciąg bankowy dla: przelewów, wpłat gotówkowych oraz transakcji dokonanych kartą płatniczą, przy czym dla płatności przyjmowanych za pomocą karty nie jest wymagane określenie strony dokonującej zapłaty oraz opisu operacji,
- załączone do wyciągu dowody wpłat gotówkowych, jeżeli nie są wyszczególnione w wyciągu bankowym,
- dowody przerachowania (w szczególności postanowienia lub zawiadomienia o zarachowaniu wpłaty lub nadpłaty na poczet zaległości budżetowej, oświadczenie o potrąceniu wierzytelności),
- zbiorcze polecenia księgowania wpływów jednorodnych z danego dnia,
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

d) dokumentujące zwroty:

- wniosek zainteresowanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu,
- polecenie zwrotu wpłaty otrzymane od właściwej komórki organizacyjnej, a w przypadku opłat pobieranych z góry - potwierdzenie zasadności zwrotu nadpłaconej kwoty, dokonane przez wydział merytoryczny załatwiający daną sprawę,
- pisemne polecenie zwrotu określonej kwoty jako podstawa dokonania zwrotu, podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego, polecenie powinno zawierać datę realizacji i uzasadnienie zwrotu,
- wyciąg bankowy.

3. Ustalenia szczególne

- 3.1. Dla dochodów niepodatkowych, które nie podlegają przypisaniu na kontach analitycznych (płatnych z góry, przed dokonaniem czynności urzędowej) nie prowadzi się ewidencji szczegółowej kont. Dotyczy to m.in. opłat za udostępnienie danych z ewidencji ludności oraz za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3.2. Do zadań wydziałów merytorycznych należy weryfikacja poprawności wysokości wpływów z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych, które nie podlegają przypisaniu na kontach analitycznych (płatnych, przed dokonaniem czynności urzędowej, np. opłat za udostępnienie danych adresowych oraz opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych) z przyjętymi wnioskami.
- 3.3. Czynności windykacyjnych, postępowania sądowego lub egzekucji należności nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa odpowiednio kosztów związanych z etapem jej dochodzenia (wysłania upomnienia, wpisu sądowego, zaliczki komorniczej, itd.).
- 3.4. Kwoty dochodów nienależnie uiszczonych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

- 3.5. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej nadpłaty zalicza się (na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, Kodeksu cywilnego) na inne wymagalne należności przypadające od tego samego kontrahenta, a w razie braku takich należności, podlegają zwrotowi upoważnionej osobie.
- 3.6. Nadpłaty w niepodatkowych dochodach budżetowych, powstałe zarówno w roku bieżącym, jak i w ubiegłych latach, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- 3.7. Nadpłaty w wysokości nieprzekraczającej trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki pocztowej, nadpłaty nie podjęte lub w zakresie których nie można ustalić osoby upoważnionej do odbioru zalicza się na pozostałe dochody budżetowe.
- 3.8. Do umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacie należności pieniężnych cywilnoprawnych będących wierzytelnościami Gminy oraz jego jednostek organizacyjnych stosuje się przepisy uchwały Rady Gminy w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów do tego uprawnionych o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
Do umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacie należności pieniężnych publicznoprawnych oraz należności przypadających jednostkom samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 3.9. Wpływy dochodów budżetowych na rachunek bieżący jednostki, dotyczące należności opodatkowanych podatkiem od towarów i usług zaliczane są do podziałek klasyfikacji budżetowej w wartości brutto. Realizacja zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku od towarów i usług pomniejsza wpływy z tytułu ww. dochodów budżetowych.
- 3.10. Przypisu należności z tytułu dochodów budżetowych od dłużników alimentacyjnych dokonuje się miesięcznie na podstawie list wypłaconych świadczeń alimentacyjnych wierzycielom.
- 3.11. W przypadku wpłat z tytułu należności cywilno-prawnych dokonywanych przez dłużników po terminie płatności w pierwszej kolejności zaspokajają się należności uboczne jakimi są odsetki a następnie należność główną.
- 3.12. W przypadku należności przekazywanych w skutek egzekucji komorniczej, uzyskana w drodze egzekucji suma zaliczana winna być najpierw na koszty egzekucji (w tym koszty zastępstwa w egzekucji), potem na koszty postępowania przed sądem, dalej na odsetki, a na końcu na należność główną.
- 3.13. Wpływy z tytułu odsprzedaży wody i ścieków oraz opłat za media nie stanowią dochodu Skarbu Państwa.
- 3.14. Koszty upomnienia ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, tj. z datą doręczenia upomnienia.
- 3.15. Zadaniem Zarządcy, który gospodaruje mieniem stanowiącym własność Gminy Rypin oraz Skarbu Państwa jest prowadzenie w imieniu Gminy ewidencji analitycznej dochodów niepodatkowych, natomiast do zadań Urzędu Gminy Rypin należy prowadzenie ewidencji syntetycznej ww. dochodów. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są informacje przekazywane przez Zarządcę, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.

INSTRUKCJA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W urzędzie gminy drukami ścisłego zarachowania są arkusze spisu z natury.
4. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja tych druków polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,
 - 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalne do tego przeznaczonej księdze,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarni
5. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. Kierownik jednostki jest zobowiązany do: stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą (podobnie jak pomieszczenie kasy czy magazynu) - może to być odpowiednio zabezpieczona szafa lub odrębne pomieszczenie.
7. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie ich przyjęcia i zaprzyходować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty w blokach należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów. Na okładce należy umieścić numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
8. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu i ponumerowania wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.
9. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń
10. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera.....stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, tj. głównego księgowego/skarbnika/ lub jego zastępcy.
11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu - rachunek lub faktura dostawcy
 - 2) dla rozchodu-pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami i ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia, itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile nie są broszurowe, należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
15. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sam sposób, jak składniki majątkowe - „Inwentaryzacja”, a fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo-odbiorczym.
16. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
17. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
18. W wypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

INSTRUKCJA KASOWA

I. Podstawy prawne

1. Gospodarka kasowa w Urzędzie Gminy Rypin prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023, poz. 120 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2025, poz. 1480 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia z (Dz. U. z 2021, poz. 1995 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025, poz. 277 z późn. zm.);
- 5) ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025, poz. 644 z późn. zm.).

II. Podstawowe zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

1. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są:
 - a) za pośrednictwem kasy;
 - b) za pośrednictwem banku – przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
2. Jednostka jest obowiązana do posiadania rachunku bankowego i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku bankowego w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca, oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro, przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

III. Ogólne zasady gospodarki kasowej

1. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę jednostki.
2. Punkt kasowy znajduje się w pomieszczeniu nr 11.
3. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami pieniężnymi są:
 - Wójt Gminy,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy.
4. Osobami upoważnionymi do podpisywania stosownych dokumentów są:
 - Wójt Gminy,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Upoważniony pracownik do wykonywania określonych czynności z zakresu gospodarki finansowej.
5. Kierownik jednostki:
 - a) określa czas pracy kasy;
 - b) ustala liczbę stanowisk pracy w kasie;
 - c) przygotowuje i przekazuje kasjerowi instrukcje, zarządzenia, regulaminy, zakres czynności,
 - d) ustala procedury czynnościowe i kolejność wykonywanych operacji w kasie;
 - e) przekazuje wykaz obowiązujących w jednostce dokumentów;

- f) wrywkowo sprawdza stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym;
- g) sprawdza, czy pomiędzy kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana zasada ciągłości sald, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego;
- h) kontroluje, czy celowo nie zaniżono przychodów lub nie podwyższono rozchodów przez wadliwe sumowanie;
- i) zapewnia warunki zabezpieczenia gotówki przed kradzieżą.

IV. Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na parterze budynku jednostki przy ulicy Lipnowskiej 4, w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. Zapewnia się, w celu ochrony wartości pieniężnych, bezpośrednią fizyczną ochronę budynku i pomieszczenia kasy.
4. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, a jego okna i drzwi są specjalnie wzmocnione i okratowane.
5. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty, jest zamykane i ma szybę antywłamaniową.
6. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w sygnalizację alarmową i szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.
7. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf i drzwi do kasy. Klucze do drzwi i sejfu posiadają 2 osoby: kasjer i osoba upoważniona przez skarbnika. Kasa jest otwierana i zamykana przez 2 osoby.
8. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

V. Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

1. Kierownik jednostki w celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia bezpośrednią ochronę fizyczną pojazdów przeznaczonych do ich transportu oraz techniczne zabezpieczenie tych pojazdów.
2. Transport wartości pieniężnych, ze względu na odległość dzielącą jednostkę od banku, odbywa się przy użyciu pojazdu.

VI. Niezbędny zapas gotówki w kasie na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe)

1. Jednostka posiada w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki o wartości 1000,00 zł, ustalony przez kierownika jednostki;
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków;
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
4. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość (tj. powyżej kwoty 10 000,00 zł) jej niezbędnego zapasu kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki.
6. Na koniec miesiąca odprowadzane są wszystkie przyjęte w kasie urzędu wpłaty, pozostaje tylko pogotowie kasowe.

Na koniec roku odprowadzane są wszystkie przyjęte wpłaty oraz pogotowie kasowe.

7. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu w ciągu 7 dni, licząc od dnia jej pobrania.
8. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki kasetki zawierające: gotówkę, pieczętki, klucze, druki ścisłego zarachowania. Muszą się one znajdować w stalowej szafie.

VII. Podstawowe zasady dokumentacji obrotu kasowego

1. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dotyczące dokumentów księgowych, określone w ustawie o rachunkowości.
2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
 - a) źródłowymi dokumentami kasowymi: listami płac, rachunkami, fakturami VAT, dowodami wpłaty na rachunek bankowy, itp.;
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnatami kasowymi), wystawianymi w przypadku braku dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP – „kasa przyjmie” oraz KW – „kasa wypłaci”.
3. Każdy dokument kasowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu;
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeśli jest to możliwe, w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzany pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.
5. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
6. Operacje gotówkowe powinny być poddawane przed zrealizowaniem wypłaty tzw. podwójnej kontroli, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do dokonywania określonych czynności kontrolnych związanych z operacją wypłaty gotówki powinna stwierdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i są potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.
7. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis.
8. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy. Kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji, a główny księgowy przeprowadza kontrolę wstępną.
9. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym RK w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

VIII. Szczegółowy opis dokumentów kasowych

Dowód wpłaty KP

1. Dowody wpłat KP muszą być podpisane przez kasjera i zawierać ponadto:
 - a) numer dowodu KP;
 - b) datę wpływu;

- c) tytuł dokonanej wpłaty;
 - d) kwotę wpłaty, wpisaną także słownie.
2. Błoczki KP przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.
 3. Dowody wpłat KP wystawiane są przez kasjera w co najmniej 2 egzemplarzach, których oryginał dołączony jest do raportu kasowego RK a kopia pozostaje w bloczku.
 4. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.
 5. Błoczki KP wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwi kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Dowód wypłaty KW

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
2. Dokumenty zastępcze KW wystawiane są przez pracownika na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
3. KW wystawiane są w co najmniej 2 egzemplarzach – oryginał dołączony jest do raportu kasowego RK, natomiast kopia pozostaje w bloczku.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym (źródłowym lub zastępczym). Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem. Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości odbiorcy gotówki (np. paszportu) i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, należy na nim zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub jeżeli jest stałe, zostaje złożone w specjalnym segregatorze w kasie.
7. Przy wypłacie gotówki osobie, która nie jest w stanie złożyć podpisu, na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba, z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie, która nie jest w stanie samodzielnie złożyć podpisu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru raportu kasowego RK, pod którą wypłata została wpisana w raport kasowy.

Źródłowe dokumenty wypłaty

1. Zasady obiegu i kontroli źródłowych dokumentów wypłaty reguluje „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.
2. Źródłowymi dokumentami wypłaty są m.in.:
 - a) dowody zakupu i sprzedaży – faktury VAT;
 - b) paragony z kasy fiskalnej;
 - c) rozliczenie delegacji służbowej;
 - d) listy płac;

- e) listy wypłat zasiłków, premii, nagród;
- f) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
- g) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych;
- h) listy diet radnych;
- i) listy wypłat świadczeń rodzinnych;
- j) listy wypłat stypendiów.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty zainkasowanych dochodów do odprowadzenia na właściwy rachunek bankowy.
2. Dokument sporządza kasjer w czterech egzemplarzach, z tego: trzy egzemplarze otrzymuje bank, czwarty egzemplarz przekazuje się wraz z raportem kasowym RK do referatu finansowego.

Raport kasowy RK

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu zbiorczym – raporcie kasowym RK.
2. RK jest zbiorczym urządzeniem księgowym i zarazem zbiorczym dowodem grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
3. RK sporządza się każdego dnia w systemie komputerowym.
4. RK zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie dnia, którego dotyczy oraz kolejny numer.
5. Do RK dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
6. Dowody księgowe wpłat i wypłat mogą być ujęte w RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Wpływy i wypłaty wpisywane są do RK chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
8. Jeżeli obrót dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębne RK dla każdej waluty.
9. RK zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
10. Podpisany przez kasjera jeden egzemplarz RK wraz załączonymi dokumentami kasjer przekazuje pracownikowi referatu finansowego.
11. Drugi egzemplarz raportu pozostaje w kasie.

IX. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej), zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek.
4. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
5. Błędy w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat KP i KW oraz wystawienie nowych.
6. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w bloczku.

X. Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące. Sposób przechowywania dowodów kasowych musi pozwalać na ich łatwe odszukanie.
3. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem ich rodzaju (nazwy) oraz początkowymi i końcowymi numerami i datami dowodów zamieszczonych w danym bloczku.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

XI. Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

XII. Depozyty

1. Kasjer przechowuje w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, związkowych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, klucze zapasowe.
2. Ewidencja depozytów, którą prowadzi kasjer, powinna zawierać:
 - a) kolejny numer depozytu;
 - b) określenie deponowanego przedmiotu;
 - c) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu;
 - f) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.
3. Przechowywanej gotówki w formie depozytu kasjer nie może łączyć z gotówką jednostki.

XIII. Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;
 - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska; imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
 - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

4. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Kierownik komórki przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnie jednostki policji.
6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

XIV. Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:
 - a) banknoty zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni lub
 - b) banknoty zachowały 100% swej pierwotnej powierzchni, a uszkodzenie polega na umieszczeniu na nim trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także są poplamione lub zabrudzone, lub
 - c) banknoty są przerwane na dwie części sklejone ze sobą, przy czym obie części pochodzą z tego samego banknotu i łącznie stanowią 100 % powierzchni pierwotnej;
 - d) monety zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

XV. Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 101 „Kasa”.
2. Po stronie Wn ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma – wypłaty gotówki z kasy.
3. Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową, umożliwiającą:
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im wartości pieniężne;
 - b) ustalenie stanu gotówki z podziałem na waluty obce, przeliczone na złote według określonego kursu waluty.
4. Przychody i rozchody walut obcych wykazuje się w sporządzonym w tym celu RK, na zasadach analogicznych jak przy operacjach w walucie krajowej z tym, że wykazuje się równowartość środków pieniężnych według poszczególnych walut obcych i równocześnie ich równowartość przeliczoną na złote według właściwego kursu.

XVI. Inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika działu finansowego.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy;
 - b) przy zmianie kasjera;
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki;
 - d) w sytuacjach losowych.

7. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
8. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.
9. Powołana komisja inwentaryzacyjna sprawdza:
 - a) stan gotówki w kasie;
 - b) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego: kraty, instalacje alarmowe, kamery;
 - c) prawidłowość działania kasy pancernej, kasetek z depozytami;
 - d) zabezpieczenie kluczy zapasowych;
 - e) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych podczas transportu;
 - f) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;
 - g) prawidłowość prowadzonej dokumentacji;
 - h) prawidłowość sporządzania RK;
 - i) czy kasjer przyjął na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

XVII. Obowiązki rejestracyjne w zakresie przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

1. W przypadku przyjęcia gotówki o wartości równej lub przekraczającej równowartość 15000 euro w drodze jednej operacji, lub w drodze więcej niż jednej operacji płatnej za określony towar Urząd Gminy staje się instytucją obowiązaną i podlega obowiązkom wynikającym z przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
2. Po spełnieniu warunków pkt 1 przez Urząd Gminy wprowadzona zostaje procedura dotycząca rejestracji i dokumentacji operacji gospodarczych zgodnie z rozdz. 3 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. W szczególności koniecznym jest:
 - rejestrować i zawiadomić Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o transakcjach, których okoliczności wskazują, że mogą one mieć związek z praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu bez względu na ich wartość i charakter,
 - wyznaczyć osobę odpowiedzialną za wykonanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu,
 - wprowadzić wewnętrzną procedurę, której mowa w art. 10a ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu,
 - przechowywać przez wymagany okres rejestr transakcji oraz dokumenty dotyczące transakcji,
3. Po spełnieniu warunków pkt 1 przez Urząd Gminy przekazywanie informacji wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu odbywa się na podstawie rozdz. 4 tej ustawy.

XVIII. Odpowiedzialność materialna kasjera

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.
3. Kasjer otrzymuje jednoznacznie określony przez kierownika jednostki zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Funkcje kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.
5. Kasjer nie prowadzi konta księgowego 101 „Kasa” ani nie decyduje o wypłatach.

6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
7. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty.
8. Przejęcie stanu kasy ze względu na nieobecność kasjera następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane zastępcy kasjera.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, prowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

XIX. Odpowiedzialność karna kasjera

1. Osoby, które podrabiają bądź przerabiają polski albo obcy pieniądź lub inny środek płatniczy podlegają karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy niż 5 lat albo karze 25 lat pozbawienia wolności.
2. Jeżeli kasjer lub inna osoba puszcza w obieg pieniądź lub inny środek płatniczy, określony w punkcie 1, albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła albo pomaga do jego zbycia lub ukrycia, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
3. W sytuacji, gdy kasjer lub inna osoba puszcza w obieg podrobiony albo przerobiony pieniądź lub inny środek płatniczy, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

§ 1

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Rypin i jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:
 - spisu z natury, wyceny ich ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:
 - aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania (jednostki te należy powiadomić o wynikach spisu).
3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic obejmuje się:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki;
 - udzielone pożyczki;

- należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników obejmuje się:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - należności sporne i wątpliwe;
 - wartości niematerialne i prawne;
 - należności i zobowiązania pracowników;
 - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
- pełnej inwentaryzacji okresowej;
 - pełnej inwentaryzacji ciągłej;
 - wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.
2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.
3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość aktywów lub pasywów.
4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 6

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym planie inwentaryzacyjnym. Inwentaryzację:
- aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu – przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy;
 - zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz na 2 lata (w dowolnych okresach), a w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji;
 - znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (w dowolnym okresie roku), a w pozostałych latach w drodze weryfikacji;
 - pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce pomiędzy tym dniem a dniem rzeczywistego spisu.
2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1 należy przeprowadzić również inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź, itp.).

§ 7

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- wycenie spisanych ilości;
- porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 8

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna i co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Wyznacza on przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki, z wyjątkiem pracowników ponoszących odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- wyznaczanie zadań dla członków komisji;
- przeprowadzenie szkoleń członków komisji (zespołów spisowych);
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie;
- kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych;
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

§ 10

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 11

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątku (w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności) lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki;
 - nazwę pola spisowego;
 - numer kolejnego arkusza spisowego;
 - określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, doraźna);
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu;
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku, oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub – w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych uczestniczących w spisie;
 - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy);
 - jednostkę miary;
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu;
 - cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w czasie spisu przez cenę jednostkową;
 - numery pozycji arkusza spisowego.
4. W arkuszu spisowym niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.
5. Arkusze z chwilą ich pobrania i ponumerowania traktuje się jak druki ścisłego zachowania.
6. Arkusze wypełnia się w sposób trwały (np. długopisem, cienkopisem) w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
7. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.
8. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści: „Arkusz zawiera pozycję od ... do ...”.
9. Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne i inne uczestniczące w spisie.
10. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych i przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 13

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością z wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 14

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez dział finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

§ 15

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez radcę prawnego i głównego księgowego.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

INSTRUKCJA **kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz zasady obrotu mieniem gminnym**

I. Część ogólna

§ 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rypin;
- 2) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rypin;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rypin;
- 4) urządzie i jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rypin;
- 5) dowodzie źródłowym – należy przez to rozumieć odpowiednio opracowany dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

II. Część szczegółowa

§ 2.1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwanych dalej dowodami źródłowymi.

2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia rzetelności, legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem w formie papierowej.

§ 3.1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentacja zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
- b) **trwałość wpisanych treści i liczb** (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- c) **rzetelność** danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
- e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
- g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody połączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym);

- i) **poprawność formalna** (zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
 - j) **poprawność merytoryczna** (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
 - k) **poprawność rachunkowa** (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
 - l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 4. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy spełnia następujące **funkcje**:

- 1) **dokumentu** – jest dokumentem w rozumieniu litery prawa;
- 2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego;
- 3) **księgową** – jest podstawą do dokonania księgowania;
- 4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 5.1. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód;
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych tj. operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
2. Dowody wymienione w lit. a) i b) stanowią dowody własne wewnętrzne, a wymienione w pkt. c) – dowody własne zewnętrzne.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 1 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 1 pkt. a) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;

- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
- Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 1 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3 dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
 8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
 9. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
 10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
 11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych, powinien być:
 - a) sprawdzony pod względem merytorycznym;
 - b) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym;
 - c) zaakceptowany do zapłaty.
 12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) polega na ustaleniu:
 - a) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki;
 - b) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) czy umożliwia terminową realizację zadań;
 - d) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - e) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, po przeprowadzeniu procedur kontroli w sprawie wydatkowania środków publicznych;
 - f) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
 13. Wykaz stanowisk pracowników upoważnionych do dokonywania sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym określono w wykazie do niniejszej instrukcji.
 14. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (zawarte w §5) oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w treści których zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. w dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być

pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

15. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonują wyznaczeni pracownicy referatu finansowego urzędu.
16. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 10 pkt 3 i 4).
17. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonują skarbnik lub zastępca skarbnika, którzy sporządzają wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
18. Dowodem dokonania przez skarbnika lub zastępcy skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Dowód księgowy winien być wcześniej poddany kontroli merytorycznej przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie operacji gospodarczej. w przypadku zastrzeżeń skarbnik lub zastępca skarbnika zwraca dowód księgowy do poprawienia lub wzywa pracownika do wniesienia pisemnych wyjaśnień w sprawie przebiegu operacji gospodarczej, której efektem jest powstanie kwestionowanego dowodu księgowego.
19. Złożenie przez skarbnika lub zastępcę skarbnika podpisu na dowodzie lub innym dokumencie księgowym oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;
 - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
20. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym (w formie wydruku komputerowego) lub długopisem.

§ 6.1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** – zestawienia dowodów księgowych, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) **korygujące** – noty księgowe, faktury korygujące, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, czyli sprostowania zapisów lub stornowań;
 - c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma);
 - d) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.);
 - e) **polecenia księgowania** – w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
 3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych skarbnik za zgodą wójta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7.1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia

automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2. Dowody księgowy powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, oraz przez podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. w przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz – przychód zewnętrzny) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. w przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje skarbnik lub zastępca skarbnika.
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy (z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki).
7. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowy.
8. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych, jest oryginał dowodu.
9. Dowody księgowy muszą być:
 - a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - b) **kompletne**, tj. zawierające co najmniej dane zawarte w § 5;
 - c) **wolne** od błędów rachunkowych.

§ 8.1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami (obieg dowodów księgowych).

2. Obieg dowodów księgowych obejmuje następujące etapy postępowania:
 - a) osoba odbierająca dowód księgowy (fakturę VAT) potwierdza ten fakt złożeniem na nim czytelnego podpisu;
 - c) obieg wewnątrz urzędu rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą elektroniczną, pocztową dowodów do sekretariatu, który rejestruje jego wpływ, a następnie:
 - d) przekazuje te dowody do wójta lub sekretarza, który je kieruje do wydziałów merytorycznych,
 - e) gdzie upoważniony pracownik sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem w celu opisu merytorycznego oraz sprawdza zgodność z planem finansowym i zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, po czym
 - f) przekazuje je upoważnionemu pracownikowi referatu finansowego do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji;
 - g) po dokonaniu dekretacji dowód podlega zatwierdzeniu do zapłaty.
3. Schemat obiegu dowodów księgowych przedstawiony jest w niniejszej instrukcji.
4. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - a) wydział lub samodzielne stanowisko sporządza wniosek w sprawie konieczności wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - b) wydziały i samodzielne stanowiska składają co miesiąc zapotrzebowanie środków pieniężnych na realizowane zadania;
 - c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki na realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2 i określony w schemacie do niniejszej instrukcji.
5. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia, względnie od chwili wpływu do jednostki, aż do momentu dokonania zapłaty.

6. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. w tym celu należy stosować następujące zasady:
- a) **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu; należy skrócić do minimum czas przetwarzania dokumentu (przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia);
 - b) **systematyczności** – należy wykonywać czynności związane z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, które jest najczęstszą przyczyną pomyłki (należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum);
 - c) **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
 - d) **odpowiedzialności** – wyznaczenie stanowisk odpowiedzialnych za czynności im przynależne w ramach systemu obiegu dokumentów;
 - e) **samokontroli obiegu** – poszczególne komórki organizacyjne urzędu kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
7. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia..... podpis.....

8. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący:

- a) o celowości wydatku oraz
- b) stwierdzenie, gdzie środek został przekazany;
- c) stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową;
- d) na fakturze/rachunku znajdować się powinna również adnotacja:

1.
Zamówienia dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art. ust. pkt ...

Data i podpis:

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu pracy.

9. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik, zastępca skarbnika lub upoważnieni przez nich pracownicy referatu finansowego. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym;
- b) czy opis jest jednoznaczny i umożliwiający późniejszą identyfikację wydatku;
- c) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości;
- d) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki;
- e) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- f) czy dowody nie zawierają błędów arytmetycznych;
- g) czy dowody zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- h) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- i) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada ww. wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

10. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia podpis

- § 9.1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z:

- a) przygotowaniem dowodów do księgowania;
- b) wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania;

- b) wykonawcze zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji;
- c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub niepodlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających:
 - a) własne, wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów;
 - b) obce, wystawiane przez inną jednostkę;
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej;
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne (zwane źródłowymi), wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, lub obserwacji operacji gospodarczych;
 - b) wtórne, wystawione na podstawie dowodów pierwotnych lub danych z księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze;
 - b) zbiorcze;
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, remontów).

§ 13.1. Dowody

Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług);
 - b) oryginał faktury dostawcy;
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych);
 - d) korygowanie faktur, rachunków;
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania;
 - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów);
 - g) dowód przyjęcia materiałów.
2. Umowy
- Projekt umowy, sporządza pracownik upoważniony przez kierownika wydziału. Po sprawdzeniu projektu przez kierownika wydziału projekt umowy opiniuje radca prawny. Po końcowym ustaleniu treści umowy przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi gminy. Umowę podpisują osoby w niej wskazane, działające w imieniu i na rzecz Gminy Rypin oraz kontrahent w niej wskazany.
3. Faktura i rachunek
- Faktura i rachunek są dowodami księgowymi. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców.
- W fakturze i rachunku powinny być zamieszczone co najmniej następujące informacje:
- a) nazwa i adres jednostki wystawiającej;
 - b) data wystawienia i numer kolejny;
 - c) nazwa i adres odbiorcy;
 - d) sposób zapłaty;
 - e) numer i data zamówienia (umowy);
 - f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług;
 - g) suma brutto;
 - h) informacje dotyczące opakowań i przewozów;
 - i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.);
 - j) suma należności;
 - k) kwota należności wpisana słownie;
 - l) pieczęć i podpis wystawcy;
 - m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.
- Ponadto faktura i rachunek mogą zawierać dodatkowe dane:
- a) adres magazynu wystawcy;
 - b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy;
 - c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę, rachunek;

- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów;
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.;
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury i rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Rypin powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, które sprawdziły celowość wydatku, a następnie dla sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przekazane do referatu finansowego.

4. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury, rachunku, są odpowiednie faktury, rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur, rachunków dostawców. Faktury, rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur, rachunków.

Faktury i rachunki własne sporządza samodzielnie upoważniony do tego pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla dostawcy (wysyłka pocztą do kontrahenta lub dostarczenie osobiste);
- b) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury lub rachunku).

5. Fakturę i rachunek podpisują upoważnieni pracownicy.

6. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 14.1. Dowody bankowe:

- a) dowód wpłaty;
- b) polecenie przelewu, pobrania;
- c) wyciągi z rachunków bankowych;
- d) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

2. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Jest on ujmowany w raporcie kasowym.

3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Przykładowy schemat transmisji przelewów do banku z wykorzystaniem autoryzacji.

- a) Polecenie przelewu wprowadza upoważniony pracownik do programu BiznesPl@net. Program BiznesPl@net jest elementem systemu umożliwiającym klientom korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby klienta.
- b) Upoważniony pracownik zaznacza przelewy do wysłania: za pomocą przycisku *Zaznacz* lub opcji *Zaznacz do wysłania* z menu *Przelewy*.
- c) Osoby upoważnione do autoryzacji sprawdzają zawartości przelewów: przegląd na ekranie lub wydruk.
- d) Po sprawdzeniu przelewów następuje ich podpisanie poprzez autoryzację przez osobę pierwszą (od strony finansowej).

Następnie autoryzację (podpisanie przelewu za pomocą aplikacji lub sms-a z kodem autoryzacji) przelewu musi dokonać osoba druga (wójt, zastępca wójta lub skarbnik).

Jeżeli przelewy są autoryzowane przez dwie strony, osoba upoważniona uruchamia transmisję: przycisk *Wyślij*.

Po transmisji osoba upoważniona sprawdza stan dowolnego rachunku, operacji dnia bieżącego oraz historii operacji. Następnie sprawdza przelewy zrealizowane i odrzucone.

4. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez skarbnika gminy lub zastępcę skarbnika wraz z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującym rachunek.

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia komputerowego systemu rozliczeń z bankiem, zgodnie z procedurami i zasadami określonymi przez bank.

5. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczki na poczet zakupów gotówkowych

- a) Podstawową formą zapłaty jest bankowy przelew bezgotówkowy.

- b) Zaliczkę na poczet zakupów gotówkowych wypłaca się tylko pracownikowi urzędu w szczególnych okolicznościach (dla zabezpieczenia ciągłości pracy urzędu).
- c) Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać cel pobrania, kwotę zaliczki i termin jej rozliczenia.
- d) Zaliczkę do wypłaty zatwierdza:
 - wójt lub
 - sekretarz oraz
 - skarbnik lub
 - zastępca skarbnika.
- e) W urzędzie wypłacona może być tylko zaliczka jednorazowa (nie stosuje się zaliczek stałych).
- f) Rozliczenie zaliczki odbywa się po:
 - zgodnym z wnioskiem rozdysponowaniem gotówki pobranej z kasy urzędu;
 - opisanu dowodów pod względem merytorycznym;
 - sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- g) Zatwierdzenia rozliczenia z pobranej zaliczki należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej udzielenia.
- h) Kwoty zaliczek nierozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym w ust. 3 pkt 7 podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
- i) Przy ujmowaniu dowodów księgowych dokumentujących dokonanie zakupów gotówkowych w księgach rachunkowych obowiązują następujące zasady:
 - jeżeli występuje tylko jeden dowód, to w miejscu opisywania treści dowodu (ewidencja komputerowa) wpisujemy numer pozycji księgowania zaliczki łamany przez rodzaj wydatku;
 - jeżeli występuje kilka dowodów, to wyszczególniamy je pojedynczo.
- j) Zasady udzielania zaliczek na poczet odbycia podróży służbowej określone są w § 30 ust. 3, 4 i 5.
- k) Zasady udzielania zaliczek na poczet wynagrodzenia określone są w Regulaminie pracy.

§ 15.1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) pismo angażujące;
- b) umowa o pracę zleconą;
- c) zmiana umowy o pracę;
- d) rozwiązanie umowy o pracę;
- e) karta czasu pracy i zarobków;
- f) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
- g) wnioski premiowe;
- h) i inne.

§ 16.1. Listy płac sporządza inspektor w referacie finansowym do 25. dnia każdego miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, inspektor przygotowuje listę płac na jeden dzień przed dniem wolnym, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
- b) łączną sumę do wypłaty;
- c) nazwisko i imię pracownika;
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
- e) sumę wynagrodzeń netto;
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- g) sumę zasiłku chorobowego;
- h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny);
- i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data) lub przelew na rachunek bankowy pracownika, nie później niż w dniu wypłaty.

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych;

- b) zaliczki na podatek dochodowy;
 - c) zaliczki wypłaconej na poczet wynagrodzenia;
 - d) kwoty nierozliczonej zaliczki wypłaconej pracownikowi na poczet zakupów gotówkowych;
 - e) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
 5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą;
 - b) skarbnika, zastępcę skarbnika lub pracownika upoważnionego przez skarbnika;
 - c) wójta lub sekretarza.
 6. Wypłata wynagrodzenia następuje 25. dnia każdego miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny, wynagrodzenia wypłaca się na jeden dzień przed dniem wolnym, poprzez przelewy na rachunki bankowe pracowników.
 7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
 8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty.

§ 17. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 18.1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania;
 - b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok;
 - c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych;
 - d) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego;
 - b) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
 - c) PT – protokół przekazania, przyjęcia środka trwałego;
 - d) LT – likwidacja środka trwałego.
 3. Przyjęcie środka trwałego:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego – służy udokumentowaniu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – referat finansowy;
 - pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie;
 - druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - b) sporządza się go na podstawie:
 - w przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej;
 - w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu;
 - w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego;
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej;
 - c) dowód OT powinien zawierać:
 - numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania;
 - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy;
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.);
 - miejsce użytkowania środka trwałego;
 - określenie dostawcy środka trwałego;
 - wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;

- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego);
- d) sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego lub ksero zestawienia wydatków;
 - e) kwalifikację rodzajową środka trwałego nadaje upoważniony pracownik referatu finansowego.
4. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
 - a) dowód ten sporządza się na podstawie decyzji wójta lub sekretarza;
 - b) wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego;
 - c) powinien zawierać:
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę;
 - numer inwentarzowy środka trwałego;
 - jego wartość początkową;
 - datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany;
 - dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
 - podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały;
 - datę sporządzenia dowodu;
 - d) dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach:
 - oryginał – referat finansowy;
 - pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały;
 - druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały;
 - trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - e) dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez wójta lub sekretarza i skarbnika gminy.
 5. Dowód przyjęcia – przekazania środka trwałego
 - a) dowód PT – protokół przyjęcia, przekazania środka trwałego – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia wójta;
 - b) zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT – protokołu przekazania, przyjęcia środka trwałego;
 - c) dowód ten zawiera co najmniej:
 - nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych;
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia;
 - nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę;
 - d) kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje wójt, a kontroli formalno-rachunkowej skarbnik;
 - e) sporządzany jest on w czterech egzemplarzach:
 - oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały;
 - pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały;
 - druga kopia – dla referatu finansowego;
 - trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
 6. Dowód w sprawie likwidacji środka trwałego:
 - a) likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży stwierdzonej przez komisję inwentaryzacyjną lub likwidacyjną;
 - b) do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT – likwidacja środka trwałego;
 - c) wystawiany jest on przez osobę materialnie odpowiedzialną;
 - d) dowód LT powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu;
 - nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy;
 - wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie;
 - orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji) lub inwentaryzacyjnej;

- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków;
- e) załącznikami do LT mogą być:
- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy;
 - protokół fizycznej likwidacji;
 - faktura w przypadku sprzedaży;
- f) jest on sporządzany w trzech egzemplarzach:
- oryginał – referat finansowy;
 - pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany;
 - druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej;
- g) sprawdzony stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
7. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów, dotyczące działalności inwestycyjnej, nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
8. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
- a) faktury i rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców;
 - b) dowody wydania materiałów.
9. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców, zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur lub rachunków dowodami OT – przyjęcia środka trwałego względnie. Jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć „inwestycja”. w omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury, rachunku wykonawcy powinny być dołączone protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
10. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
- a) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
 - b) dowody OT – przyjęcia środka trwałego;
 - c) polecenie księgowania.
11. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku zakończenia robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których – zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- a) oryginał – referat finansowy;
 - b) pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt;
 - c) druga kopia – dla referatu nadzorującego inwestycję.
- Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
- Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

12. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup przez upoważnionego pracownika referatu finansowego.
13. Księgi inwentarzowe mogą być prowadzone w następujących formach:
 - a) papierowej (księgi inwentarzowe) – przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie wójt i skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi
 - b) w formie elektronicznej za pomocą programu Radix STW+.
14. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
15. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych, sporządzoną przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

§ 19.1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

III. Zasady obrotu mieniem gminy

- § 20.1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub przez inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu (niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna) jest dowód OT – przyjęcie środka trwałego – który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danej inwestycji.
 3. Dowodem rozchodu (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) jest protokół zdawczo-odbiorczy o symbolu PT, sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danej inwestycji.
 4. Udokumentowaniu likwidacji środka trwałego w postaci gruntów zabudowanych i niezabudowanych (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) służy dowód LT – likwidacja środka trwałego:
 - a) wystawiany jest on przez właściwy referat;
 - b) dowód LT powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu;
 - numer geodezyjny działki;
 - wartość (cenę sprzedaży);
 - c) załącznikami do LT są:
 - protokół komisji przetargowej ze zbycia nieruchomości;
 - faktura sprzedaży nieruchomości;
 - d) jest on sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – dla referatu finansowego;
 - kopia – dla właściwego referatu;
 - e) dowód LT podpisuje kierownik referatu lub osoby upoważnione do zawierania umów sprzedaży i podpisania aktu notarialnego.
 5. Ewidencja analityczna mienia gminy sporządzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup.
 6. Księgi inwentarzowe powinny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.

**SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY RYPIN**

Lp.	Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
1.	Upoważniony pracownik odbierający u wystawcy oryginał dowodu księgowego	Odbiór dowodu księgowego i niezwłoczne przekazanie go do sekretariatu urzędu	W dniu odebrania lub niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej
2.	Sekretariat (wpływające pocztą papierowo, kanałami komunikacji elektronicznej lub dostarczone osobiście)	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do komórki merytorycznej	W dniu otrzymania
3.	Upoważnieni pracownicy komórek merytorycznych	Uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym i przekazanie do referatu finansowego	W ciągu dwóch dni
4.	Skarbnik i upoważnieni pracownicy referatu finansowego	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu i przekazanie do zatwierdzenia do wypłaty	W ciągu dwóch dni
5.	Wójt lub upoważniony przez niego pracownik	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RYPIN UPOWAŻNIONYCH
DO SPRAWDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNYM ORAZ CELOWOŚCI DOKONANIA ZAKUPU**

Lp.	Stanowisko	Zakres upoważnienia
1	Sekretarz	z zakresu spraw administracyjnych
2	Skarbnik	z zakresu spraw dotyczących referatu finansowego, spraw podatkowych
	Zastępca skarbnika	
	Pracownicy referatu finansowego	
3	Sekretarka	z zakresu spraw pocztowych, zakupu materiałów biurowych
4	Pracownik ds. wojskowych i obronnych, działalności gospodarczej	z zakresu spraw wojskowych i obronnych, działalności gospodarczej oraz spraw OSP
5	Pracownik ds. promocji	z zakresu spraw promocji gminy
6	Pracownik ds. oświaty	z zakresu spraw oświaty i dowożenia uczniów do szkół
7	Pracownicy referatu rolnictwa	z zakresu spraw referatu rolnictwa, inwestycji drogowych, wydatków w ramach funduszu sołeckiego
8	Informatyk	z zakresu spraw telekomunikacyjnych i informatycznych
9	Pracownik ds. ewidencji ludności	z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych
10	Pracownik ds. obsługi rady	z zakresu spraw dotyczących obsługi Rady Gminy
11	Sprzątaczką	z zakresu spraw dotyczących zakupu środków czystości oraz materiałów gospodarczych
12	Kierownik bazy	z zakresu spraw dotyczących zakupu materiałów administracyjno - magazynowo - warsztatowych
	Pracownicy bazy	